

Voor een organisatie in de gezondheidszorg, voor de afdeling inkoop; die zich richt op alle diensten, waarbij strategische en tactische inkoop centraal in de organisatie plaatsvindt en de operationele inkoop decentraal.

INKOPER

Functieomschrijving:

De kern van de functie is het in kaart brengen van inkoopbehoeften van de organisatie en deze combineren met de mogelijkheden van externe marktpartijen. De inkoper stuurt en coördineert het inkoopproces binnen de organisatie. Ondersteuning wordt geboden door een assistent Inkoper.

Verantwoordelijkheden:

- Nagaan van contractvoorwaarden contractonderhandelingen voorbereiden en het daarbij afsluiten en beheren van eenduidige contracten;
- Adviseren aan management met betrekking tot investeringen, exploitatie, logistieke aangelegenheden en over te voeren inkoop tactiek;
- Het tijdig verwerven van exploitatie- en investeringsgoederen en diensten tegen een optimale verhouding tussen condities en kwaliteit, volgens de vereiste specificaties;
- Extern relatiebeheer; het positioneren van de organisatie bij externe marktpartijen en de commerciële inkoopcontacten onderhouden;
- Intern accountmanagement; als aanspreekpunt en adviseur voor de interne klant fungeren, het inkoopproces sturen en coördineren en het mede realiseren van het inkoopbeleid;
- Het in samenspraak met de interne klant leveranciersmanagement uitvoeren;
- Het beoordelen van de gegevens met betrekking tot de vraag naar exploitatie- en investeringsgoederen en diensten en begeleidt en ondersteunt bij functioneel specificeren van eisen;
- Het vertalen van interne behoeften naar concrete inkoopprojecten en het daarbij combineren van inkooppakketten en -volumes instellingsbreed, om schaalvoordelen in inkoopcondities te behalen.

Functie eisen:

- Beschikken bij voorkeur over een HEAO of Logistiek opleiding (aangevuld met Nevi 1/2);
- Beschikken over onderhandelingsvaardigheden en heeft enige ervaring in een vergelijkbare functie;

Werving en selectie vaste en tijdelijke functies

- Zowel tactisch als resultaatgericht tegengestelde belangen, weerstand en spanningen kunnen overbruggen en conflictsituaties kunnen beheersen;
- Inzicht in en interpretatie van het inkoopbeleid- en procedures om gevarieerde inkoopvraagstukken op te kunnen lossen;
- Aanzienlijke aandacht en opmerkzaamheid is vereist bij het opstellen van functionele specificaties en offerteaanvragen, bij onderhandelingen met leveranciers, bij offertebeoordeling, contractbeoordeling en leveranciersselectie;

Persoonlijke kenmerken:

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Volhardend, doorzettingsvermogen;
- Ordelijkheid en systematisch werken;
- Representatief.

Het betreft een veelzijdige en uitdagende functie in een dynamisch team;

Voor meer informatie neem contact op met Nanda Geurts, Consultant Masterkey Interim, 06-22659642